إدارة الوقـ ـ ـ ـ ـ ت

مشكلة الوقت :

يشتكي كثير من الناس في العصر الحاضر من مشكلة عدم توفر الوقت ، يقول ماكانزي ، وريتشارد (١٩٩١م ، ص٢٦٣) مؤكديـن ذلـك " لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي " ثم يتبعان ذلك بقولهما " لكن مع ذلك كل شخص لديه كل ما هو متوافر من هذا الوقت " متسألين ". إذن ، هل الوقت هو المشكلة أم أنك أنت المشكلة " .

ولمساعدتك في الإجابة على السؤال السابق ، نطلب منك الإجابة على السؤال التالي :

هل يمكن زيادة وقت اليوم والليلة عن أربع وعشرون ساعة ؟

وإجابـتك علـيه بالطبع سوف تكون : لا ، وبذلك تكون وصلت إلى أن المشكلة هي أنت ، أو بمعنى آخر أن المشكلة هي : ضعف استشعارك أحيانا لأهمية الوقت ، وعدم قدرتك أحياناً أخرى على إدارته بشكل جيد .

ولكي تتأكد من ذلك ندعوك إلى القيام بالتمرين التالي :

نشاط (١) تحديد مشكلة الوقت :

١) أحسب الوقت التقريبي الذي تقضيه يومياً في عملك في الأنشطة المبينة في الجدول التالي ؟

النشـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـاط	الوقت التقريبي	الوقت الذي يمكن توفيره
استقبال المراجعين والزوار		
الرد على المكالمات الهاتفية		
الحديث مع الزملاء والموظفين		
تناول وجبة الإفطار		
مطالعة الجرائد والمجلات		
المـ ـوع		

٢) أسال نفسك هل يمكن أن أوفر جزء من وقت أي نشاط من الأنشطة السابقة ؟ وفي حالة الإجابة بنعم ، دون ذلك الوقت في الخانة المخصصة لذلك ؟

٣) أجمع الوقت الذي يمكنك توفيره في جميع الأنشطة ؟

٤) هل لاحظت كمية الوقت الضائعة عليك يومياً ، ويمكن أن تستفيد منها ؟

٥) أنتقل إلى التمرين التالي (٢) لتحديد مستوى إدارتك لوقتك ؟

نشاط (٢) اختبار تشخيص إدارة الوقت :

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي :

الاختبار نقلاً عن (أليكساندر،١٩٩٩م، ص٦،٥)

م	النشـــــــــــــــــــــــــاط	غالباً	أحياناً	نادراً
١	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط ؟			
٢	هل تبدأ مشاريعك وتنهيها في الوقت المحدد لذلك ؟			
٣	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك ؟			
٤	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
٥	هل تستطيع العودة إلى العمل – بعد مقاطعتك فيه – دون أن تتفقد القوة النافعة ؟			
٦	هل تتعامل بفعالية مع الزوار المعلمين الذين يهدرون وقتك ؟			
٧	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع ؟			
٨	هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الوعد النهائي ؟			
٩	هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب ؟			
١٠	هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة ؟			
١١	هل تعد قوائم بالمهام اليومية ؟			
١٢	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم .؟			
١٣	هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها ؟			
١٤	هل مكتبك نظيف ومنظم ؟			
١٥	هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك ؟			
	المـــــــــــــوع	× ٤	٢×	٠×؛
	الموع الكلي			

ما يقوله الاختبار التشخيصي عنك :

حدد عدد الإجابات من كل اختيار(غالباً، وأحياناً ، ونادراً) ، ثم أعطي أربع نقاط لكل اختيار (غالباً) ونقطتين عن اختـيار (أحـياناً) وصفراً عن اختيار (نادراً) ، ثم اجمع النقاط التي تحرزها ، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية :

٤٩-٦٠ تدير وقتك بكفاءة ، وتسيطر على معظم الايام ومعظم المواقف .

٣٧-٤٨ تدير بعض وقتك بكفاءة . في بعض الاحيان ، تحتاج – مع ذلك إلى ان تكون اكثر تمسكا وحرصا على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت .

٢٥-٣٦ انت غالبا ما تكون ضحية للوقت . لا تجعل كل يوم يسيطر عليك طبق فورا الطرق التي ستتعلمها هنا .

١٣-٢٤ انـت قريب جدا من مرحلة فقدان السيطرة ، وبعيد جدا عن التنظيم ، والتمتع بوقت جيد . انك بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات .

صفر-١٢ انت مرتبك ومشتت ومحبط ، ويحتمل انك واقع تحت ضغوط هائلة . ضع الاساليب التي يعرضها هذا الكتاب موضع التنفيذ سوف تتعامل الفصول البارزة مع مشكلاتك . عليك بدراستها جيدا .

مضيعات الوقت :

يعـرف كل ماكانزي ، وريتشارد (١٩٩١م) مضيعات الوقت بأنها " كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعـال " ص٢٦٣ ، ويبيـنان (ص ص ٢٦٣-٢٦٦) أنه تم - من خلال عدة دراسات- تجميع مضيعات الوقت الشـائعة فبلغـت (٤٠) مضيعاً ، وقد قاما بتصنيفها إلى سبع مجموعات حسب الوظائف الإدارية وذلك على النحو التالي :

في التخطيط :

- عدم وجود اهداف / اولويات / تخطيط
- محاولـة القـيام بـأمور كثيرة في وقت واحد / تقديرات غير واقعية للوقت .
- السفر .
- الادارة بالازمات ، تغيير الأولويات .
- انتظار الطائرات / والمواعيد .
- العجلة / عدم الصبر .

في التنظيم :

- عـدم التنظـيم الشخصـي / طاولات المكتب المزدحمة .
- إزدواجية الجهد .
- الاعمال الورقية / الروتين / القراءة .
- معـدات غـير ملائمة / التسهيلات المادية غير ملائمة .
- خلط المسؤولية والسلطة .
- تعدد الرؤساء .
- نظام سيء للمفات .

في التوظيف :

- موظفون غير مدربين / غير أكفاء .
- التغيب / التأخر / الاستقالات .
- الزيادة او النقص في عدد الموظفين .
- الموظفون الاتكاليون .

في التوجيه :

- الـتفويض غـير الفعال / الاشتراك في تفاصيل روتينية .
- نقص في التنسيق / وفي العمل .
- نقص الدافع / اللامبالاة .

في الاتصالات :

- الاجتماعات .
- " حمى المذكرات الداخلية " / الاتصالات الكثيرة الزائدة .
- عدم وضوح او فقدان الاتصالات والإرشادات .
- عدم الاتصالات .

في صنع القرارات :

- التأجيل / التردد .
- قرارات سريعة .
- طلب الحصول على كل المعلومات .

في الرقابة :

- المقاطعات الهاتفية .
- عدم القدرة على قول " لا "
- نقص الانضباط الذاتي .
- ترك المهام دون إنجازها .
- المؤثرات البصرية الملهية / الضجيج .
- عدم العلم بما يجري حولك .
- الزائرون المفاجئون .
- معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة .
- نقص الانضباط الذاتي .
- فقدان المعايير / الرقابة / وتقارير المتابعة
- الرقابة الزائدة .
- عدم وجود الاشخاص الذين تريدهم للنقاش

أهمية الوقت :

جاء ديننا العظيم ليعرفنا على أهمية الوقت وكيفية استغلاله الاستغلال الأمثل ، أليس هو مادة الحياة ومعنى الوجود ؟ يقـول سـبحانه وتعالى : ﴿ وَالْعَصْرِ(١) إِنَّ الإِنسَانَ لَفِي خُسْرٍ(٢) إِلا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ﴾ العصر .

ويذكر الله سبحانه وتعالى في القرآن الكريم موقفين للإنسان يندم فيهما أشد الندم على ضياع الوقت حيث لا ينفع الـندم ، الموقـف الأول : ساعة الاحتضار وفيه يقول الكافر كما أخبر القرآن الكريم ﴿ حَتَّى إِذَا جَـاءَ أَحَدَهُمْ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِي(٩٩) لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا فِيمَا تَرَكْتُ كَلا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِنْ وَرَائِهِمْ بَرْزَخٌ إِلَى يَوْمِ يُبْعَـثُونَ ﴾ المؤمنون ٩٩-١٠٠ ، والموقف الثاني : في الآخرة ، يقول تعالى : ﴿ وَيَوْمَ يَحْشُرُهُمْ كَأَنْ لَمْ يَلْبَثُوا إِلا سَـاعَةً مِـنْ الـنَّهَارِ يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ ﴾ يونس: ٤٥ ، ﴿ كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوا إِلا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَاهَا ﴾ النازعات : ٦٤ ، ﴿ قَالَ كَمْ لَبِثْتُمْ فِي الأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ(١١٢) قَالُوا لَبِثْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَاسْأَلْ الْعَادِّينَ(١١٣) قَالَ إِنْ لَبِثْتُمْ إِلا قَلِيلًا لَوْ أَنَّكُمْ كُنتُمْ تَعْلَمُونَ ﴾ المؤمنون :١١٢ – ١١٤ .

وقـد بـين الرسول صلى الله عليه وسلم أهمية الوقت في حياة الإنسان المسلم ، حيث قال في الحديث الذي رواه مسـلم " نعمـتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ " رواه مسلم ، وحث صلى الله عليه وسلم في حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله : " أغتنم خمساً قبل خمس " وذكر منها " فراغك قبل شغلك " ، وبين صلى الله عليه وسلم في حديث آخر أنه : " لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل " وذكر منها " عن عمره فيما أفناه ... " رواه الترمذي

وقد كانت المفاهيم العظيمة السابقة عن الوقت وأهميته ماثلة للعيان دوماً في حياة الناجحين من سلف هذه الأمة ، فقـد روي عن ابن مسعود رضي الله عنه أنه قال : (ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه ، نقص فيه أجلي ولم يزدد عملي) ، وروي عن الحسن البصري رحمه الله قوله : (ما من يوم ينشق فجره إلا نادى مناد من قبل الحـق : يـا أبن آدم ، أنا خلق جديد وعلى عملك شهيد ، فتزود مني بعمل صالح فإني لا أعود إلى يوم القيامة) ، ويقول الإمام أبن القيم الجوزية رحمه الله في كتابه (الجواب الكافي) : " فالعارف لزم وقته ، فإن أضاعه ضاعت عليه مصالحه كلها ، فجميع المصالح إنما تنشأ من الوقت ، وان ضيعه لم يستدركه أبدا .. فوقت الإنسان عمره في الحقيقة ، وهو مادة حياته الأبدية في النعيم المقيم ، ومادة معيشته الضنك في العذاب الأليم ، وهو يمر أسرع من مر السحاب . فما كان من وقته لله وبالله فهو حياته وعمره ، وغير ذلك ليس محسوبا من حياته ، وان عاش فيه عاش عيش البهائم

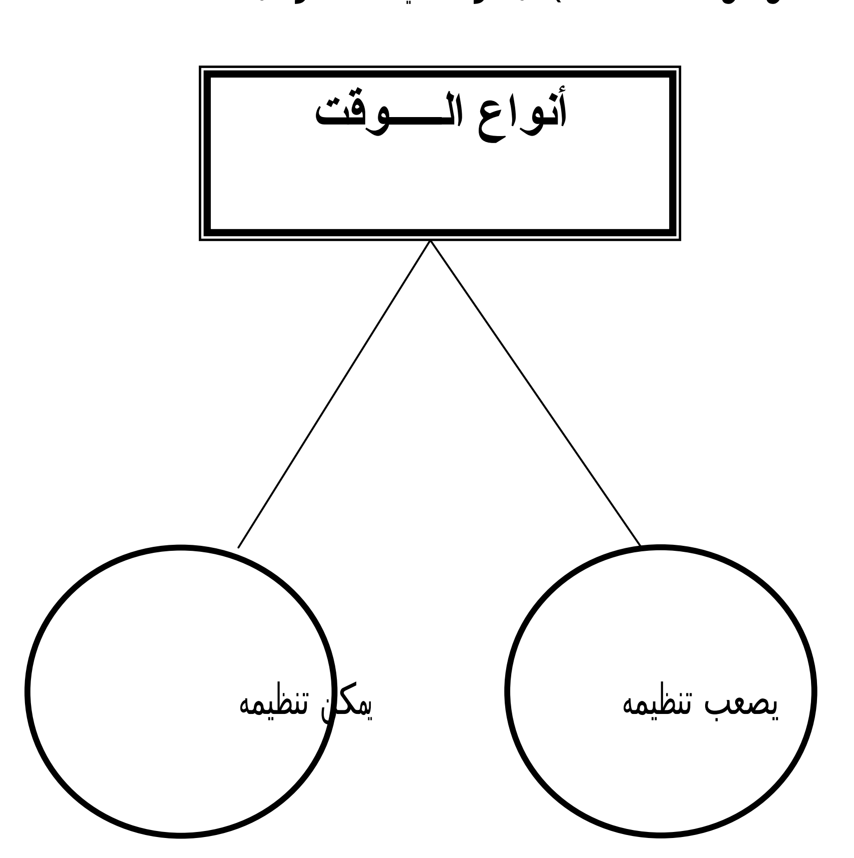
. فـإذا قطع وقته في الغفلة والسهو والأماني الباطلة ، وكان خير ما قطعه به النوم والبطالة ، فموت هذا خير له من حياته " ص ١٥٧ .

مفهوم إدارة الوقت :

توجد عدة تعريفات لإدارة الوقت ، من أشملها تعريف القعيد (١٤٢٢هـ) الذي عرفها بأنها : " عملية الاستفادة مـن الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا ؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إليها في حياتنا ، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة ، وبين حاجات الجسد والروح والعقل " ص٢٩٥.

أنواع الوقت :

يوضح القعيد (١٤٢٢هـ ، ص ص ٣٠٠-٣٠٢) أن الوقت في حياتنا نوعان هما :



النوع الأول : وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له .

وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية ، مثل النوع والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمـة . وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة .

النوع الثاني : وقت يمكن تنظيمه وإدارته .

وهـو الوقـت الذي نخصصه للعمل ، ولحياتنا الخاصة ، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يمكن التحدي الكبير الذي يواجهنا . هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت ؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل ؟

أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه (وقت الذروة ، وقت الخمول) :

يوضح القعيد (١٤٢٢هـ ، ص ص ٣٠١) أن الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكون أيضاً من نوعين هما :

النوع الأول : وقت ونحن في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني (وقت الذروة).

والنوع الثاني : وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني (وقت الخمول) .

وإذا مـا أردنا أن ننظم وقتنا فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا .

ويـبين الشـكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان حسبما أشار القعيد (١٤٢٢هـ ، ص٣٠٢) ، ويرى الدارس أن قد يكون كل واحد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره

إذا تمكنت - من خلال التمرين رقم (٤) الذي سيرد لاحقاً - من تحديد أوقات الذروة لديك في اليوم والليلة ، فإن ذلـك خطـوة كبيرة تمكنك من الاستفادة المثلى من أوقات الذروة فتضع فيها الأمور التي تحتاج فيها إلى تركيز مثل الأولويـات والأمـور الصعبة والأشياء الثقيلة على النفس ؛ أما الأهداف أو الأعمال الخفيفة والشائقة والأمور التي تستمتع بعملها فيمكن وضعها في أوقات قلة النشاط ، وهذا الأمر ينطبق على كل من أوقات العمل وأوقات الحياة الخاصة على السواء .

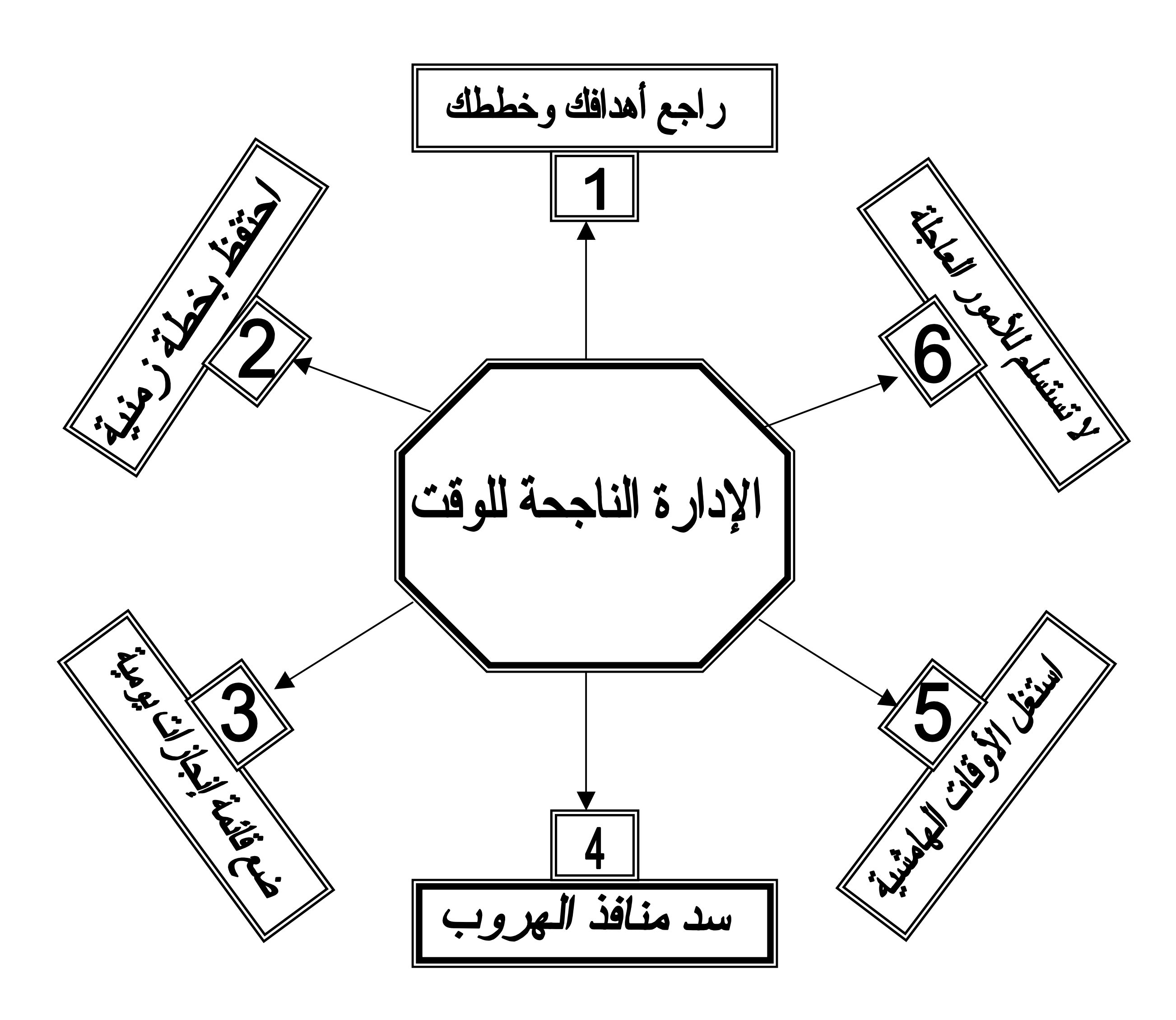
خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت :

١) مراجعة الأهداف والخطط والأولويات :

يذكـر الأمـام الغـزالي رحمه الله أن الوقت ثلاث ساعات : ماضية ذهبت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها ، ومسـتقبلة لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط ، وحاضرة هي رأس المال ، ولذا يجب على الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخططه وأولوياته ، لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته ؟ ويديره وإدارة جيدة.

٢) احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل :

الخطـوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد ، هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المسـتوى القصـير (سـنة مثلاً) توضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف تنجزها ، وتواريخ بداية ونهاية انجازهـا ، ومواعـيد الشخصـية .....ألخ ، ويجب أن تراعي في مفكرتك الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك الخاصة ، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.



٣)ضع قائمة إنجاز يومية :

الخطـوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد ، هي أن يكون لك يوميا قائمة إنجاز يومية تفرضها نفسها عليك كلما نسيت أو كسلت ، ويجب أن تراعي عند وضع قائمة إنجازك اليومي عدة نقاط أهمها :

- أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك .
- لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية .
- تذكر مبدأ بتاريتو لمساعدتك على الفعالية (يشر مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط ، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت ٨٠% من أعمالك لذلك اليوم) .
- أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع .
- كن مرونا في فقائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف .

٤) سد منافذ الهروب :

وهـي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خطط لإنجازها (وخاصة الصعبة والثقيلة) فتصرفك عنها (مثل : الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس ...ألخ) .

ويجـب علـيك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط أولاً بالتوكل على الله عز وجل ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقليلة والصعبة عليك ، وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب ؛ كما يجب عليك إذا ما أختلطت عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية :

أ) ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن ؟ أو ما أ فضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟

ب) ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤلياتي؟ وما المشاعر المترتبة على التسويف والتردد ؟ (مثل : الضيق ، القلق ، خيبة الآمل ، الشعور بالذنب ...ألأخ) ، والمشاعر المترتبة على الإنجاز ؟ (مثل : الرضا ، والسعادة ، والراحة ، والنجاح ، والرغبة في مزيد من الانجاز.....) .

٥) استغل الأوقات الهامشية :

والمقصود با الأوقات الضائعة بين الإلتزامات وبين الأعمال (مثل : استخدام السيارة ، الانتظار لدى الطبيب ، السفر ، انتظار الوجبات ، توقع الزوار) ، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته .

ويجب عليك أن تتآمل كيف تقضي دائماً وقتك ، ثم تحلله ، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية ، وتضع خطة عملية للإسـتفادة مـنها قدر الإمكان (مثل : ذكر الله عز وجل ، الاستماع إلى الأشرطة المفيدة ، والاسترخاء ، والنوم الخفيف ، ، والتأمل ، والقراءة ، والتفكير مراجعة حفظ القرآن ..ألخ) .

٦) لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية :

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (مايرون أنه مهم وضروري) ، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضـيعات الوقـت) ، ويتم ذلك (استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته ، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته .

ولكي لا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك – بعد تحديد أهدافك وأولياتك – تطبيق معايير (الضرورة ، والملائمة ، والفعالية) الواردة في التمارين القادمة على الأعمال والمهام والأنشطة التي تمارسها في حياتك

تمارين تطبيقية وتقويمية للجلسة :

تمرين (٣) التعامل مع مضيعات الوقت :

أ) دون في الجدول التالي أهم ستة مضيعات (شخصية ، وخارجية) لوقتك؟

مضيعات وقت العمل (الشخصية ، والخارجية)

المضيعات الشخصية	المضيعات الخارجية
١)	١)
٢)	٢)
٣)	٣)
٤)	٤)
٥)	٥)
٦)	٦)

ب) حـدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الشخصية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
١)	١)
٢)	٢)
٣)	٣)

ج) حـدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (خارجية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الخارجية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
١)	١)
٢)	٢)
٣)	٣)

د) عندما تتخلص من المضيعات الأخرى (الشخصية ، والخارجية) التي دونتها في الخطوتين السابقة (ب) ، (ج) ، قم بـتكرار تلك الخطوتين مع المضيعات (الشخصية ، والخارجية) الأخرى إلى أن تقضي على كافة مضيعات الوقت لديك .

تمرين (٤) استغلال أوقات الذروة (النشاط) :

أ) ضــع في الجدول التالي علامة (✓) أسفل الفترة المناسبة لوقت الذروة لديك في اليوم والليلة (يمكن تعديل وقت الفترة في حالة عدم المناسبة) ؟

الفترة الصباحية ٧-١١	فترة ما بعد الظهر ١٢,٥-٢	الفترة المسائية ٧ -٩	فترة أخرى

ب) دون في الجدول التالي أهم المهام والمسئوليات (الأعمال) التي يمكنك القيام با في كل من أوقات الذروة وأوقات الخمول ؟

أعمال يمكنك القيام با في أوقات الذروة	أعمال يمكنك القيام با في أوقات الخمول
١)	
٢)	
٣)	
٤)	
٥)	
٦)	
٧)	
٨)	
٩)	
١٠)	

تمرين (٥) إدارة المهام والأنشطة اليومية بفعالية :

١) ضع في الجدول التالي أهم عشرة أعمال أو مهام أو أنشطة تمارسها في اليوم والليلة .

م	العمل أو المهمة أو النشاط	هل هو ضروري		هل يمكن تفويضه للآخرين		هل هناك طريقة أفضل	
		نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

٢) حـدد هـل تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة ضرورية أم لا ؟ ثم أبق الضرورية منها، وأوقف أو أحذف أو تخلص فوراً من الغير ضرورية (معيار الضرورة) .

٣) حدد هل يمكن أن يقوم بتلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة أحد غيرك(تفويض) أم لا ؟ ثم أبق ما لا يمكـن أن يقوم به إلا أنت ، وأوقف أو أحذف أو تخلص فوراً بالتفويض من الأخرى التي يمكنك تفويضها (معيار الملائمة) .

٤) حـدد هـل الطـريقة أو الوسيلة التي تؤدي با تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة هي الأسرع والأكـثر فعالـية أم لا ؟ ثم أستبدل الطرق والوسائل الأقل فاعلية ، وأبحث للأخرى عن طرق ووسائل أكثر سرعة وفعالية (معيار الفاعلية).

أهم المراجع :

١- كيـنان ، كيت (١٩٩٥م) ، فن تنظيم وبرمجة الوقت – سلسلة الدليل الاداري ، ترجمة مركز التعريب والبرمجة ، الدار العربية للعلوم ، الطبعة الاولى ، لبنان .

٢- ماير ، جفري (١٩٩٧م) ، ادارة الوقت للمبتدئين ، ترجمة مكتبة جرير .

٣- جيرسان ، يوجين ، (د.ت) ، فن ادارة الوقت "كيف يدير الناجحين وقتهم" ، ترجمة بيت الافكار الدولية للنشر والتوزيع ، الرياض .

٤- أليكساندر ، روي (١٩٩٩م) ، اساسيات ادارة الوقت ، الجمعية الامريكية للادارة ، ترجمة مكتبة جرير ، الطبعة الاولى ، الرياض .

٥- تيمب ، دايل (١٩٩١م) ، ادارة الوقت ، معهد الادارة العامة .

٦- القعيد ، ابراهيم حمد (١٤٢٢هـ) ، العادات العشر للشخصية الناجحة ، دار المعرفة للتنمية البشرية ، الرياض .